TRAMITACIÓN A TRAVÉS DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

Desde aquí se puede

Presentar solicitudes a través de Internet para acceder a los servicios y trámites ofrecidos por el Principado de Asturias.

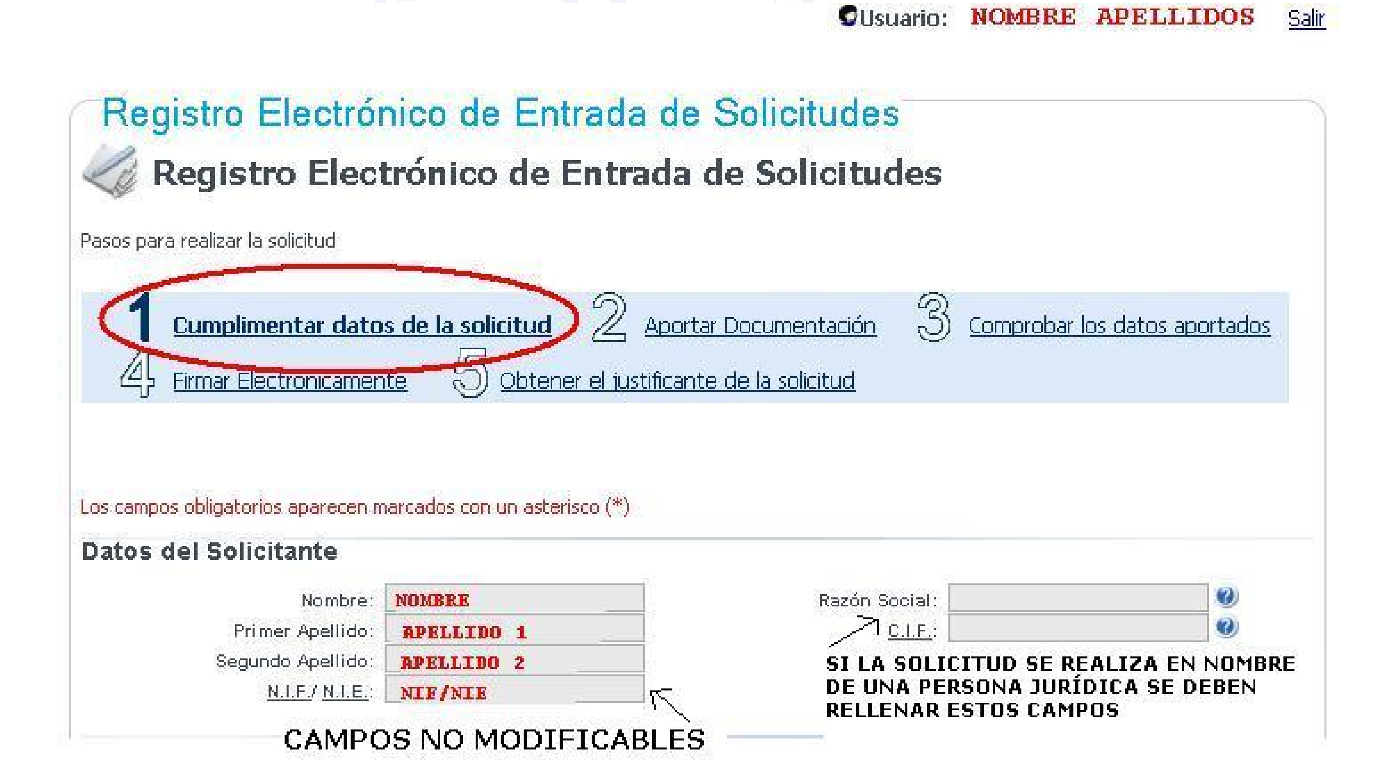
Para la identificación se debe utilizar

Certificado Digital o DNI electrónico, que permiten acreditar la identidad y firmar electrónicamente la solicitud.

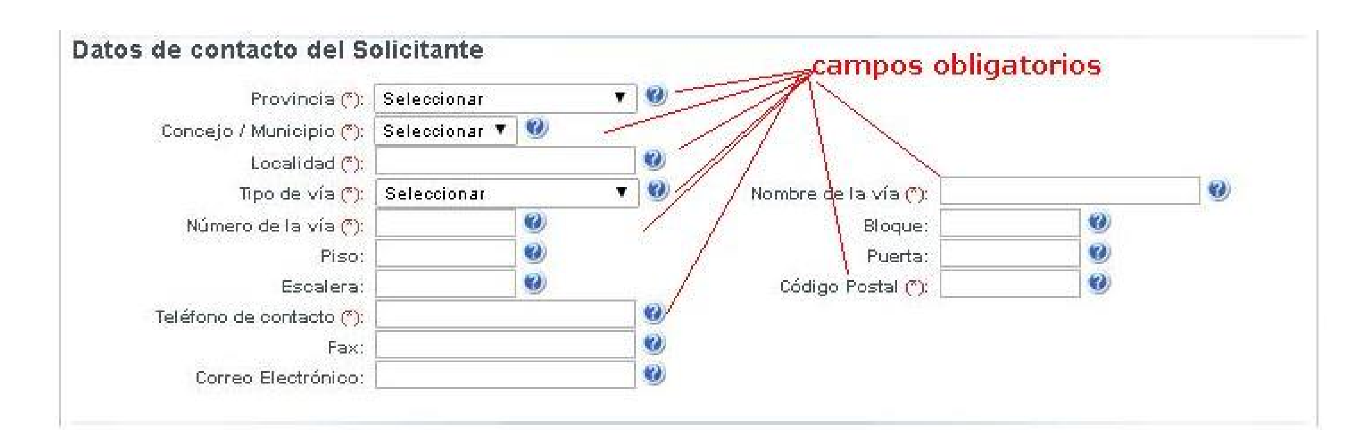
Para conocer los requisitos técnicos que debe tener su ordenado vaya a este enlace:
https://sede.asturias.es/portal/site/Asturias/menuitem.fe57bf7c5fd38046e44f5310bb30a0a0/?vgnextoid=6aff10a2eb56e310VgnVCM10000098030a0aRCRD&vgnextchannel=8a47d10edd26c210VgnVCM1000002f030003RCRD&i18n.http.lang=es

PASOS A SEGUIR:

Paso 1. Cumplimentar datos y formulario de la solicitud



Nombre, apellidos y NIF, se completan automáticamente con los datos del certificado digital y no se pueden modificar. Si se realiza la solicitud en nombre de una persona jurídica, deben completarse los campos de Razón Social y NIF para identificar dicha persona jurídica.



Debe indicarse una dirección y un teléfono de contacto para asuntos o incidencias relacionadas con la solicitud. Todos los campos marcados con asterisco son obligatorios.

Datos del servicio que se demanda

Nombre del servicio: RECLAMACIONES Y QUEJAS

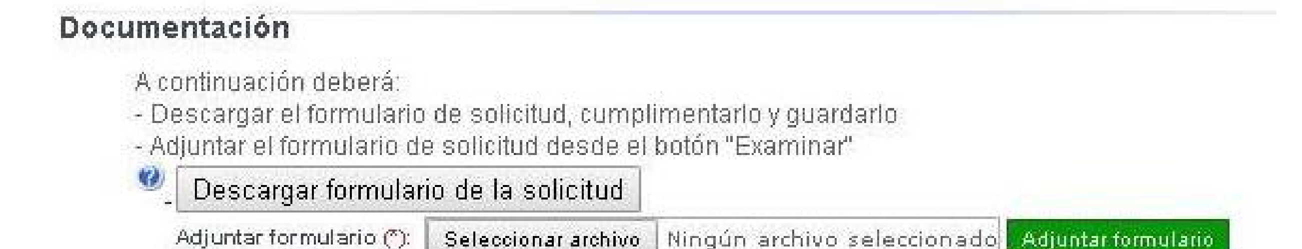
Consejería: CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y EMPLEO

Organismo: SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA

En este apartado se recuerda cuál es el servicio que se está solicitando y se muestra el organismo del Principado de Asturias encargado de su gestión. Si es la primera vez que se accede a un formulario de solicitud, aparecerá un mensaje de aviso indicando que el documento que se está abriendo está firmado electrónicamente por el Principado de Asturias, a fin de asegurar la autenticidad del emisor.
Este enlace es una guía de instrucciones para el uso de formularios en www.asturias.es. La guía se puede guardar y/o imprimir, según las necesidades.

Información de ayuda

Instrucciones para descargar la solicitud



Desde este enlace se descarga el formulario de solicitud al ordenador. Debe rellenarlo con sus datos y guardarlo en su ordenador. Con el botón "Seleccionar archivo" se recupera, y se adjunta pulsando "Adjuntar formulario".

Una vez adjuntado el formulario de solicitud debidamente cubierto, se continúa el paso dos.



Paso 2. Aportar documentación



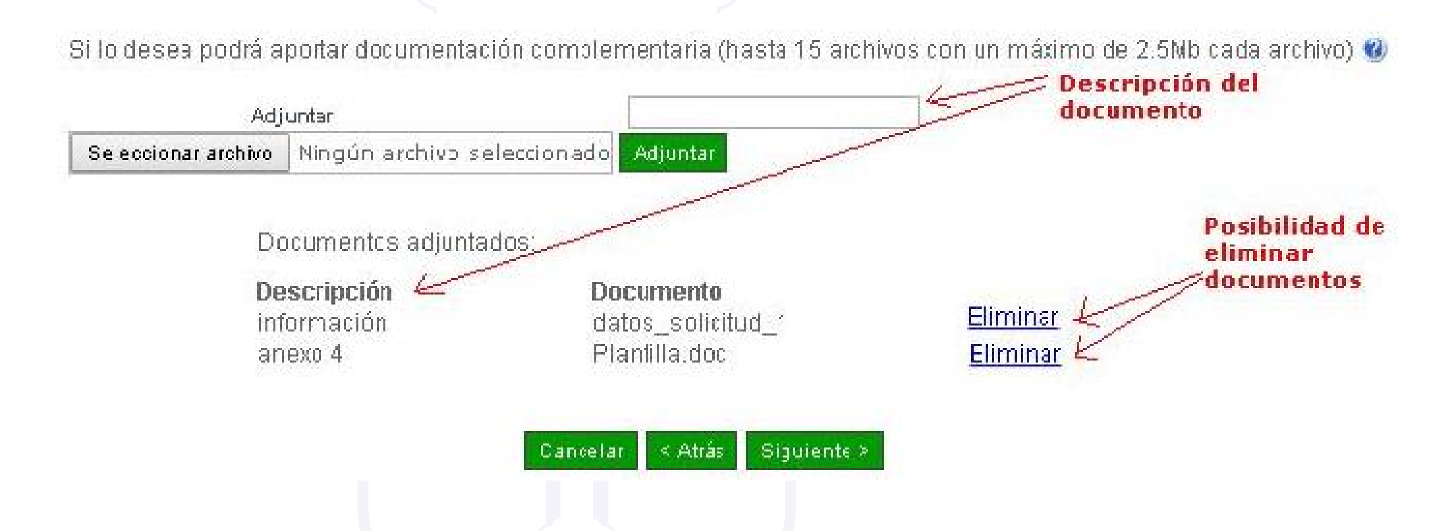


En el caso de que el servicio solicitado tenga anexos normalizados, se proporcionan en este paso. Del mismo modo que en el caso anterior se procedió para adjuntar el formulario de solicitud, se pueden descargar, cumplimentar, grabar y adjuntar los anexos necesarios.

Existe la posibilidad de aportar cualquier otro tipo de documentación para la que no se haya previsto un modelo normalizado. Para ello, se debe escribir en el cajetín izquierdo, a continuación de "Adjuntar" una breve descripción del documento aportado. Igual que en casos anteriores, el botón "Seleccionar archivo" permite navegar por el ordenador, escoger el fichero y adjuntarlo con el botón "Adjuntar". Es posible adjuntar hasta quince ficheros, siempre y cuando cada uno de ellos no supere los 2,5 MB de tamaño.

Los formatos admitidos son: Word, PDF, Excel, Jpeg, Png, Power Point, OpenOffice Writer.

Según se vayan introduciendo, aparecerán detallados en la pantalla:



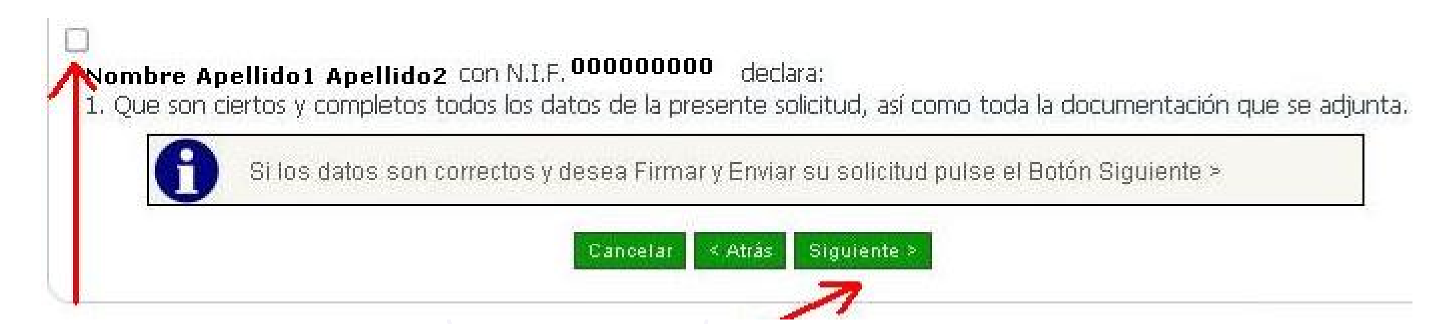
En caso de error, se puede eliminar el documento de la lista, usando el enlace "Eliminar" correspondiente a ese documento.

En cualquier momento se puede utilizar el botón "Atrás" para volver al PASO 1 y modificar los datos introducidos. Para continuar con la solicitud, una vez adjuntados todos los documentos, se utiliza el botón "Siguiente".

Paso 3. Comprobar los datos aportados

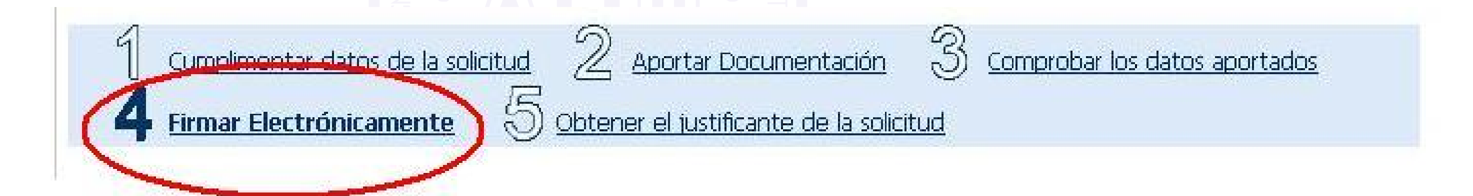


En este apartado se presenta un resumen de los datos y documentos introducidos para su revisión, antes de enviarlos y confirmar que todo está correcto.



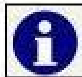
Si es necesario modificar algo se puede utilizar el botón "Atrás". Si todo está correcto y se desea continuar se marcará la casilla indicada, donde se declara que los datos son ciertos y completos, pulsando a continuación el botón "Siguiente".

Paso 4. Firmar electrónicamente



En este paso se realiza la firma digital de la solicitud y el envío de la misma al registro electrónico de entrada.

Si tiene problemas en este paso, consulte los requisitos técnicos que debe tener su ordenador en este enlace:
https://sede.asturias.es/portal/site/Asturias/menuitem.fe57bf7c5fd38046e44f5310bb30a0a0/?vgnextoid=6aff10a2eb56e310VgnVCM10000098030a0aRCRD&vgnextchannel=8a47d10edd26c210VgnVCM1000002f030003RCRD&i18n.http.lang=es



A través de esta pantalla, usted realizará la firma electrónica de la solicitud seleccionada

A continuación se muestra la información referente a la solicitud que va a firmar

Registro Electrónico de Entrada de Solicitudes

Solicitante: **Nombre Apellido1 Apellido2**

Tipo Solicitud: RECLAMACIONES Y QUEJAS

Fecha **01/03/2014 08:35**

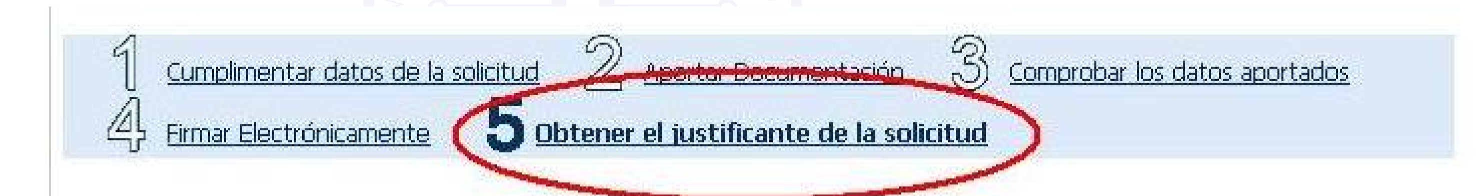
NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 con N.I.F. **00000000** ha declarado:

1. Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que se adjunta.



Si se cumplen todos los requisitos, aparecerá el botón "Firmar", que inicia el proceso de firma de la solicitud.

Paso 5. Obtener el justificante de la solicitud



Por último, aparecerá una pantalla donde se informará del resultado de la operación. Si la solicitud se ha tramitado correctamente, se mostrará el número de registro de entrada asignado, así como la fecha y hora de su recepción.

Su solicitud se ha registrado con éxito
Se procederá a su tramitación y resolución a la mayor brevedad posible

A continuación se muestra la información referente a la solicitud que acaba de realizar.

Información de la solicitud

Nombre del servicio: NOMBRE DEL SERVICIO
Número de registro: 2014010001000000
Fecha: 24/02/14 07:07:22
Firma de la solicitud: N.I.F. NIF Nombre NOMBRE APELLIDOS

Resguardo de la solicitud
Puede obtener un resguardo de la solicitud que acaba de realizar, almacenarlo de forma local o imprimirlo

Realizar una nueva solicitud | Finalizar

El justificante de la solicitud, en formato PDF, se puede guardar y/o imprimir. En todo caso, es recomendable conservar copia.

12 de mayo de 2014